

横浜市立市民病院建物総合管理業務委託
様式集

令和7年9月

横浜市医療局病院経営本部
(横浜市立市民病院)

| 様式番号 | 内容 | 様式 サイズ | 提出部数 | 頁数 | 提出期限 (令和7年) |
|---------|----------------------|-----------|---------|----|----------------|
| 様式 1 | 参加意向申出書 | A4 | 1部 | 1頁 | 9月 26日 |
| 様式 2 | 参加資格確認結果通知書 | A4 | 1部 | 1頁 | - |
| 様式 3 | 欠番 | - | - | - | - |
| 様式 4 | 欠番 | - | - | - | - |
| 様式 5 | 提案書（表紙） | A4 | 1部+副12部 | 1頁 | 11月 7日 |
| 様式 6 | プロポーザル関係書類提出要請書 | A4 | 1部 | 1頁 | - |
| 様式 7 | 結果通知書 | A4 | 1部 | 1頁 | - |
| 様式 8-1 | 資格審査申請書 | A4 | 1部 | 1頁 | 9月 26日 |
| 様式 8-2 | 事業者の概要 | A4 | 1部 | 1頁 | 9月 26日 |
| 様式 8-3 | 業務実績 | A4 | 1部 | 1頁 | 9月 26日 |
| 様式 8-4 | 質問書 | A4 | 1部 | 適宜 | 10月 10日 |
| 様式 8-5 | 参加辞退届出書 | A4 | 1部 | 1頁 | - |
| 様式 9-1 | 業務の体制 | A4 | 1部+副12部 | 1頁 | 11月 7日 |
| 様式 9-2 | 業務の計画 | A4 | 1部+副12部 | 1頁 | 11月 7日 |
| 様式 9-3 | 業務の提案 | A4 | 1部+副12部 | 1頁 | 11月 7日 |
| 様式 9-4 | 業務開始に伴う業務引継計画 | A4 | 1部+副12部 | 1頁 | 11月 7日 |
| 様式 9-5 | 業務満了に伴う業務引継計画 | A4 | 1部+副12部 | 1頁 | 11月 7日 |
| 様式 9-6 | 人材確保に関する実績及び対策 | A4 | 1部+副12部 | 2頁 | 11月 7日 |
| 様式 9-7 | 教育計画について | A4 | 1部+副12部 | 1頁 | 11月 7日 |
| 様式 9-8 | 緊急時の対応について(BCP) | A4 | 1部+副12部 | 1頁 | 11月 7日 |
| 様式 9-9 | 不稼働時の対応について | A4 | 1部+副12部 | 1頁 | 11月 7日 |
| 様式 9-10 | 人員配置について | A4 | 1部+副12部 | 1頁 | 11月 7日 |
| 様式 9-11 | 患者および病院職員等の満足度向上について | A4 | 1部+副12部 | 1頁 | 11月 7日 |
| 様式 9-12 | 品質管理について | A4 | 1部+副12部 | 1頁 | 11月 7日 |
| 様式 9-13 | 自主検査体制について | A4 | 1部+副12部 | 1頁 | 11月 7日 |
| 様式 9-14 | 総合管理業務への提案 | A4 | 1部+副12部 | 1頁 | 11月 7日 |
| 様式 9-15 | 日常業務への提案 | A4 | 1部+副12部 | 1頁 | 11月 7日 |
| 様式 9-16 | 社会貢献への取組について | A4 | 1部+副12部 | 1頁 | 11月 7日 |
| 様式 9-17 | 業務実績 | A4 | 1部+副12部 | 1頁 | 11月 7日 |
| 様式 9-18 | 効率的・効果的な運用 | A4 | 1部+副12部 | 5頁 | 11月 7日 |
| 様式 10 | 提出書類確認リスト | A4 | 1部+副12部 | 1頁 | 11月 7日 |

(様式 1)

令和 年 月 日

横浜市病院事業管理者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

参 加 意 向 申 出 書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：横浜市立市民病院建物総合管理業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式2)

令和 年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名)様

横浜市病院事業管理者

参加資格確認結果通知書

次の件について、参加資格確認結果を通知します。

件名：横浜市立市民病院建物総合管理業務委託

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。

理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、令和 年 月 日までに横浜市立市民病院
総務課へその旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(様式5)

令和 年 月 日

横浜市病院事業管理者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：横浜市立市民病院建物総合管理業務委託

横浜市立市民病院建物総合管理業務委託 公募型プロポーザル実施要領に基づき、必要書類を添付して提出します。なお、実施要領、要求水準書等に示した条件及び仕様等を満たし、又はそれ以上の条件及び仕様等であること、並びに提出書類の記載事項及び添付資料のすべての記載事項が事実と相違ないことを誓約します。

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(様式6)

令和 年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名)様

横浜市病院事業管理者

プロポーザル関係書類提出要請書

次の件について、所定の期日までに提出意思確認書及び提案書等を提出していただきたく通知します。

件名：横浜市立市民病院建物総合管理業務委託

提出書類

- 1 提案書（表紙）（様式5）
- 2 提案書（様式9-1）～（様式9-18）
- 3 提出書類確認リスト（様式10）
- 4 参考見積・内訳書

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(様式7)

令和 年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名)様

横浜市病院事業管理者

結 果 通 知 書

貴社から提出のあった次の件の提案書について、審査結果を次のとおり通知します。

件名：横浜市立市民病院建物総合管理業務委託

結果①：最適であると特定しました。

契約等の手続きにつきましては、別途連絡します。

結果②：次の理由により特定しませんでした。

理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、令和 年 月 日までに横浜市立市民病院
総務課へその旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(様式 8-1)

令和 年 月 日

横浜市病院事業管理者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

資格審査申請書

令和7年9月12日付で公募のあった「横浜市立市民病院建物総合管理業務委託」に係る公募型プロポーザルに参加するにあたり、資格審査を受けたく必要書類を添付し申請します。なお、本申請書は実施要領に定められた参加資格要件を満たしており、記載事項及び添付書類については事実と相違ないことを誓約します。

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(様式 8-2)

事業者の概要

件名：横浜市立市民病院建物総合管理業務委託

| | | |
|----------------|--|---|
| 商号又は名称 | | |
| 設立年月日 | | |
| 本社所在地 | | |
| 経歴・沿革 | | |
| 資本金 | | |
| 株式上場の有無 | <input type="checkbox"/> 有り (市場区分) • <input type="checkbox"/> なし | |
| 従業員数 | 役員 (又は個人事業主) | 名 |
| | 正社員 (又は専従者) | 名 |
| | パート・アルバイト等 | 名 |
| 支店・営業所所在地 | | |
| その他 (特記事項等) | | |

※記載欄が足りない場合は、行を追加する、または、独自様式で提出すること。ただし、
様式は A4 縦とする。

※令和 7 年 9 月 12 日時点で記入すること。

(様式8-3)

業 務 実 績

「横浜市立市民病院建物総合管理業務委託公募型プロポーザル実施要領」の4プロポーザル参加資格（6）に該当する業務実績を記載してください。

*行数が足りない場合は、適宜追加してください。

件名：横浜市立市民病院建物総合管理業務委託

| NO. | 委託者 (注文者) | 受託区分 | 件 名 | 業 務 内 容 | 契約金額 (千円) | 履 行 期 間 |
|-----|--------------|--|-----|---------|--------------|------------|
| 1 | | <input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請 | | | | ~ |
| 2 | | <input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請 | | | | ~ |
| 3 | | <input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請 | | | | ~ |
| 4 | | <input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請 | | | | ~ |
| 5 | | <input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請 | | | | ~ |
| 6 | | <input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請 | | | | ~ |
| 7 | | <input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請 | | | | ~ |

(様式8-4)

令和 年 月 日

横浜市病院事業管理者

所 在 地
商号又は名称
代表者職氏名
連絡先（担当者指名）
(電話)

質問書

件名：横浜市立市民病院建物総合管理業務委託

| 質問事項 | | | |
|-----------|-----|-------------------------|--------------------|
| 種別 | ページ | 該当箇所 | 質問内容 |
| 要求 水準書 | 1 | 第1、1、 (1) ア (ア) a | ○○○については、△△△でしょうか。 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

※1：記入欄が足りない場合は、行を追加してください。

※2：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

※3：電子メール（Wordで作成した質問書を添付）で提出してください。メール送信後、念のため、到着確認を電話で行ってください。

提出先：横浜市立市民病院 総務課施設管理担当

E-mail：by-sh-shisetsu@city.yokohama.lg.jp TEL：045-534-3615

(様式8－5)

令和　年　月　日

横浜市病院事業管理者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

参 加 辞 退 届 出 書

令和　年　月　日付で、次の業務に係る公募型プロポーザルへの参加意向申出書を提出しましたが、下記の理由によりプロポーザルへの参加を辞退いたしますので、ここに届け出ます。なお、既に提出した参加意向申出書等の各種申請書及び関連書類については、返還されない事を了承しておりますので申し添えます。

件名：横浜市立市民病院建物総合管理業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(様式 9 - 1)

| 項目 | 組織運営体制 | 細項目 | 業務運営の考え方 | 評価点 | 15 |
|--------|--|-----|----------|-----|----|
| 評価する内容 | 病院における総合管理の意義と目的を理解し、適切な業務体制が確保できているか。 | | | | |

※記載項目を満たしている場合は、様式を問わないが、必ず右上に「様式9-1 業務の体制」と記載すること。

業務の体制

1 現場の履行体制について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 責任者等の履行体制
- (2) 質の高い履行体制への取組
- (3) 業務を再委託する場合の理由、及び、管理体制

※1 本委託業務において、「再委託」とは、業務そのものを他の業者に委託することをいう。

※2 本委託業務において、「下請負」とは、業務の一部を他の業者に委託することをいう。

2 社内の体制について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 営業担当、及び、技術的知見者の配置
- (2) 現場でトラブルが発生した場合の対応、及び、体制
- (3) 費用負担や急を要する作業に対する現場への権限の委譲の有無

3 休日・夜間の体制について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 休日・夜間の現場、及び、社内体制
- (2) オンコールによる現場、及び、社内の対応
- (3) 遠隔での指示・命令や責任者等不在時の権限委譲の有無

(様式 9 - 2)

| 項目 | 組織運営体制 | 細項目 | 業務運営の考え方 | 評価点 | 15 |
|--------|---|-----|----------|-----|----|
| 評価する内容 | 進捗管理や配置計画、感染対策が適切で、計画的に業務に取り組めるか。また関係部署との連携は行えるか。 | | | | |

※記載項目を満たしている場合は、様式を問わないが、必ず右上に「様式9-2 業務の計画」と記載すること。

業務の計画

1 業務の進捗管理について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 計画的に業務を進めるための取組 (2) 書類を適切に管理するための取組

2 現場の配置計画について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) チームやグループでの人員配置 (2) 責任者等の人員配置

3 感染対策について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 感染防止対策への取組 (2) 従事者への具体的な感染防止の取組

4 再委託業者、及び下請負業者との関係について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 下請負業者の教育・管理方法 (2) トラブル発生時の対応方法

※1 本委託業務において、「再委託」とは、業務そのものを他の業者に委託することをいう。

※2 本委託業務において、「下請負」とは、業務の一部を他の業者に委託することをいう。

5 委託者への報告、連絡、相談、及び情報共有について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 委託者からの指示に対する取組 (2) 委託者への報告に対する取組

(様式 9 - 3)

| 項目 | 組織運営体制 | 細項目 | 業務運営の考え方 | 評価点 | 10 |
|--------|-----------------------------|-----|----------|-----|----|
| 評価する内容 | 総合管理の主旨を踏まえて、新たな視点で業務を行えるか。 | | | | |

※記載項目を満たしている場合は、様式を問わないが、必ず右上に「様式9-3 業務の提案」と記載すること。

業務の提案

1 自社の強みを生かした業務の取組について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 一次対応可能な業務の提案 (2) 独自性のある特別な業務の提案

2 病院職員や他の委託業者との隙間業務について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 病院職員や他の委託業者との隙間業務を見つける方法 (2) 病院職員や他の委託業者との隙間業務を減らす方法

3 業務の効率化について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 各業務を効率的に行うための具体的な取組 (2) 効率的に業務を行うための従事者への教育

4 突発的事案について、以下の事例に対する具体的な対処方法を記載してください。

- (1) 外来診療中、急に感情的になり、診療室に立てこもっている患者がいると連絡があった場合の対応
(2) 外来待合にて、来院者の往来がある中、急に倒れこみ、嘔吐してしまった児童に対する対応
(3) 夜間や休日など配置人数が少ない時に暴れてる患者への対応
(4) 敷地内で喫煙している人を見かけた際の対応

(様式 9 - 4)

| | | | | | |
|--------|-----------------------|-----|--------|-----|----|
| 項目 | 組織運営体制 | 細項目 | 受託準備体制 | 評価点 | 10 |
| 評価する内容 | 履行開始初日に滞りなく業務を遂行できるか。 | | | | |

※記載項目を満たしている場合は、様式を問わないが、必ず右上に「様式9-4 業務開始に伴う業務引継計画」と記載すること。

業務開始に伴う業務引継計画

1 引継ぎの体制及び内容について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 業務を適切に引継ぐための提案 (2) 引継ぎ担当者の選任時期、及び、必要とされる能力
(3) 履行期間初日から滞りなく業務を遂行するための取組 (4) 委託者への進捗報告

1. **What is the primary purpose of the proposed legislation?**

2 引継ぎスケジュールをご提示願います。

(様式 9 - 5)

| | | | | | |
|--------|----------------|-----|--------|-----|----|
| 項目 | 組織運営体制 | 細項目 | 受託準備体制 | 評価点 | 10 |
| 評価する内容 | 計画的な業務引継ぎが可能か。 | | | | |

※記載項目を満たしている場合は、様式を問わないが、必ず右上に「様式9-5 業務満了に伴う業務引継計画」と記載すること。

業務満了に伴う業務引継計画

1 引継ぎの体制及び内容について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 業務を適切に引継ぐための提案 (2) 引継ぎ担当者の選任時期、及び、必要とされる能力
(3) 後任の受託事業者が、履行期間初日から滞りなく業務を遂行するための取組

1. **What is the primary purpose of the proposed legislation?**

2 引継ぎスケジュールをご提示願います。

様式 9 - 6 (1)

| | | | | | |
|--------|--|-----|-----------|-----|----|
| 項目 | 組織運営体制 | 細項目 | 人材確保・育成計画 | 評価点 | 20 |
| 評価する内容 | 過去の実績における人員状況は適切か。 離職者発生時にも業務履行が滞らない人員確保策をとれるか。 従事者のモチベーション向上に向けた取り組みがあるか。 | | | | |

※実績のある項目についてのみ記載。

人材確保に関する実績及び対策

1 実績報告

(1) 人員状況と採用・離職者数について実績を記入してください。

【施設種別】

(病院・行政施設等)

【病床数】

(病院の場合)

【契約期間】

※契約期間が4年以上の場合は、直近の3年間を記載してください。

| 施設・設備管理 | 記載例 | 1年目 | 2年目 | 3年目 | 平均 |
|---------------|-------|-----|-----|-----|----|
| 期間 | 4月～3月 | | | | |
| 最小在籍人数(人/月) | 8 | | | | |
| 最大在籍人数(人/月) | 12 | | | | |
| 年間平均在籍人数(人/月) | 10 | | | | |
| 年間採用者数(人) | 5 | | | | |
| 年間離職者数(人) | 7 | | | | |

| 清掃 | 記載例 | 1年目 | 2年目 | 3年目 | 平均 |
|---------------|-------|-----|-----|-----|----|
| 期間 | 4月～3月 | | | | |
| 最小在籍人数(人/月) | 8 | | | | |
| 最大在籍人数(人/月) | 12 | | | | |
| 年間平均在籍人数(人/月) | 10 | | | | |
| 年間採用者数(人) | 5 | | | | |
| 年間離職者数(人) | 7 | | | | |

| 警備 | 記載例 | 1年目 | 2年目 | 3年目 | 平均 |
|---------------|-------|-----|-----|-----|----|
| 期間 | 4月～3月 | | | | |
| 最小在籍人数(人/月) | 8 | | | | |
| 最大在籍人数(人/月) | 12 | | | | |
| 年間平均在籍人数(人/月) | 10 | | | | |
| 年間採用者数(人) | 5 | | | | |
| 年間離職者数(人) | 7 | | | | |

(様式 9 - 6) (2)

(2) 人員状況と採用・離職者数の実績についての考え方と取組を記載してください。

2 人材確保対策について、以下の項目のご提案をお願いします。

(1) 人員補充に対する取組と、急な離職者発生時の対応

(2) 従事者定着・離職防止のための取組

(様式 9 - 7)

| 項目 | 組織運営体制 | 細項目 | 人材確保・育成計画 | 評価点 | 10 |
|--------|---------------------------------|-----|-----------|-----|----|
| 評価する内容 | 安全・衛生、感染対策に関する研修の具体性、マナー向上への取組。 | | | | |

※記載項目を満たしている場合は、様式を問わないが、必ず右上に「様式9-7 教育計画について」と記載すること。

教育計画について

1 安全・衛生研修、感染対策研修について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 医療現場で従事するために必要な教育、及び、訓練 (2) 業務履行に必要な安全・衛生、感染対策の教育
- (3) 従事者が、安全・衛生や感染対策を身に付けるための取組 (4) マニュアル整備に対する取組

2 従事者のマナー向上について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 医療現場で従事するために必要な教育、及び、訓練 (2) 求められるマナーを短期間で習得するための教育
- (3) 従事者のマナーレベルをチェックする方法

3 業務上の教育について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 施設・設備管理業務に従事するために必要な教育、及び訓練 (2) 清掃業務に従事するために必要な教育、及び訓練
- (3) 警備業務に従事するために必要な教育、及び訓練

(様式 9 - 8)

| 項目 | 組織運営体制 | 細項目 | 危機管理体制 | 評価点 | 10 |
|--------|--|-----|--------|-----|----|
| 評価する内容 | 災害発生時にも、各業務を確実に履行できる体制となっているか。 被害発生時の対応が具体的に考えられているか。 | | | | |

※記載項目を満たしている場合は、様式を問わないが、必ず右上に「様式9-8 緊急時の対応について」と記載すること。

緊急時の対応について (BCP)

1 災害発生時の体制について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 現場、及び、社内の体制 (2) 連絡体制・連絡方法
- (3) 責任者等が不在の場合の現場管理方法 (4) マニュアル作成の内容、及び、策定期

2 被害が発生した場合の対応について、以下の事例に対する具体的な対処方法を記載してください。

- (1) 夜間に、首都直下型地震（震度6強）が発生し、受電が停止し非常用発電機が稼働した場合の対応
- (2) 休診日の日中に、病棟火災が発生し、初期消火と一部患者の避難誘導が必要となった場合の対応

(様式 9 - 9)

| 項目 | 組織運営体制 | 細項目 | 危機管理体制 | 評価点 | 10 |
|--------|---|-----|--------|-----|----|
| 評価する内容 | 物的障害・人的障害・指揮命令系統の障害、それぞれの不稼働対応が具体的かつ効果的に検討されているか。 | | | | |

※記載項目を満たしている場合は、様式を問わないが、必ず右上に「様式9-9 不稼働時の対応について」と記載すること。

不稼働時の対応について

1 物的障害による不稼働時の対応について、以下の項目に対する具体的な対処方法を記載してください。

早朝に、主要な交通機関が停止し、従事者が出勤できない場合

2 人的障害による不稼働時の対応について、以下の項目に対する具体的な対処方法を記載してください。

新たな感染症が流行し、従事者の3分の1が罹患、もしくは、濃厚接触者となり従事不能となった場合

3 指揮命令系統の障害による不稼働時の対応について、以下の項目に対する具体的な対処方法を記載してください。

主要な交通機関が停止し、委託者や責任者等の出勤の目途が立たない場合

(様式 9 - 10)

| 項目 | 業務履行能力 | 細項目 | 人員配置 | 評価点 | 20 |
|--------|-------------------------------|-----|------|-----|----|
| 評価する内容 | 各業務に求められる内容にふさわしい人員配置となっているか。 | | | | |

※記載項目を満たしている場合は、様式を問わないが、必ず右上に「様式9-10 人員配置について」と記載すること。

人員配置について

1 施設・設備管理業務の配置計画について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 経験年数の差を補える業務の分担 (2) 有資格者の配置と具体的な業務内容
- (3) 曜日や時間帯による必要人員の考え方 (4) 突発的な業務に対する対応 (5) 配置の定期的な見直し

2 清掃業務の配置計画について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 経験年数の差を補える業務の分担 (2) 清掃技術を平準化する配置と具体的な業務内容
- (3) 曜日や時間帯による必要人員の考え方 (4) 突発的な業務に対する対応 (5) 配置の定期的な見直し

3 警備業務の配置計画について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 経験年数の差による業務の分担 (2) 体力・俊敏さをを求められる作業や暴力威嚇行為等への対応を考慮した配置計画 (3) 曜日や時間帯による必要人員の考え方 (4) 突発的な業務に対する対応 (5) 配置の定期的な見直し

(様式 9 - 11)

| | | | | | |
|--------|--|-----|------------------|-----|----|
| 項目 | 業務履行能力 | 細項目 | 患者および病院職員等の満足度向上 | 評価点 | 20 |
| 評価する内容 | 業務能力、接遇の向上に努めているか。クレームに主体的に対応し、業務改善につなげられるか。 | | | | |

※記載項目を満たしている場合は、様式を問わないが、必ず右上に「様式9-11 患者満足度向上について」と記載すること。

患者および病院職員等の満足度向上について

1 履行能力の向上について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 全ての従事者が、患者および病院職員等の満足度を意識して従事できる環境の整備 (2) 業務の質を高める方法
- (3) 求められる質を把握する方法 (4) 全ての従事者が習熟可能なマニュアルの作成と教育

2 接遇の向上について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 各従事者の接遇レベルを測る方法 (2) 接遇を高いレベルで平準化する方法
- (3) 求められる接遇を把握する方法 (4) 全ての従事者が習熟可能なマニュアルの作成と教育

3 クレーム対応への取組について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 従事者のクレーム対応能力を向上させる方法 (2) 各従事者のクレーム対応能力を測る方法
- (3) 全ての従事者が習熟可能なマニュアルの作成と教育

4 自社のクレーム対応マニュアル等がある場合は、提出してください。

提出可 (マニュアル等名称 : _____) 提出不可

(様式 9 - 12)

| 項目 | 業務履行能力 | 細項目 | 品質管理への取組 | 評価点 | 20 |
|--------|-----------------------------------|-----|----------|-----|----|
| 評価する内容 | 業務に求められる品質水準を維持するための取り組みが示されているか。 | | | | |

※記載項目を満たしている場合は、様式を問わないが、必ず右上に「様式9-12 品質管理について」と記載すること。

品質管理について

1 施設・設備管理業務の品質管理への取組について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 着手前に従事者が要求水準書を理解するための取組 (2) 従事者の仕様書等の習熟に対する取組
- (3) 高い技術力で保守・点検を行うための取組 (4) 作業の効率化、維持管理費削減への取組

2 清掃業務の品質管理への取組について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 着手前に従事者が要求水準書を理解するための取組 (2) 清掃レベルを高く保つための取組
- (3) 作業の効率化、維持管理費削減への取組

3 警備業務の品質管理への取組について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 着手前に従事者が要求水準書を理解するための取組 (2) 高いレベルの所作、及び、動作を習得するための取組
- (3) 作業の効率化、維持管理費削減への取組

(様式 9 - 13)

| 項目 | 業務履行能力 | 細項目 | 品質管理への取組 | 評価点 | 30 |
|--------|--|-----|----------|-----|----|
| 評価する内容 | 業務の点検、見直しが適宜行われ、現場に反映されるようになっているか。定量的な手法が取り入れられているか。 | | | | |

※記載項目を満たしている場合は、様式を問わないが、必ず右上に「様式9-13 自主検査体制について」と記載すること。

自主検査体制について

1 統括管理業務の自主検査体制について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 委託業務全体の進捗管理 (2) 提出書類の管理 (3) 相互補完業務の把握及び管理
- (4) 病院職員や他の委託業者との隙間業務の把握及び管理

2 清掃業務の自主検査体制について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 日常清掃における自主検査体制 (2) 定期清掃における自主検査体制 (3) 検査結果の管理、業務の見直し
- (4) 清掃レベルの平準化を把握するための体制

3 清掃業務の自主検査項目について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 衛生的な「キレイさ」を測る具体的な検査項目、及び、数値基準
- (2) 見た目の「キレイさ」を測る具体的な検査項目、及び、数値基準
- (3) 清掃レベルの平準化を把握するための検査項目

4 施設・設備管理業務の自主検査体制について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 保守・点検業務の進捗把握 (2) 点検記録の管理方法 (3) 効率的作業の実施

5 警備業務の自主検査体制について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 所作、及び、動作のマニュアル化 (2) 所作、及び、動作の習熟度の確認
- (3) 体力・俊敏さの求められる配置の把握

(様式 9 - 14)

| | | | | | |
|--------|---------------------------------|-----|------------|-----|----|
| 項目 | 業務履行能力 | 細項目 | 総合管理業務への提案 | 評価点 | 30 |
| 評価する内容 | 統括的な視点の有無と業務提案 相互補完業務への具体的提案 | | | | |

※記載項目を満たしている場合は、様式を問わないと、必ず右上に「様式9-14 総合管理業務への提案」と記載すること。

総合管理業務への提案

1 総合管理業務について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 日常業務における問題解決への取組 (2) 業務レベル向上に対する取組 (3) 従事者の指導に対する取組

2 適切な事務処理について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 適切な書類管理の方法 (2) 業務記録の管理、及び、活用方法 (3) 事務処理ミス防止の取組
(4) 個人情報保護に対する取組

3 下請負業者の管理について、以下の項目のご提案をお願いします。

- (1) 適切な下請負業者の管理に対する提案 (2) 個人情報保護に対する取組 (3) 不適切な事務処理防止に対する取組

※1 本委託業務において、「再委託」とは、業務そのものを他の業者に委託することをいう。

※2 本委託業務において、「下請負」とは、業務の一部を他の業者に委託することをいう。

4 相互補完業務への取組について、具体的なご提案をお願いします。

(様式 9 - 15)

| 項目 | 課題解決能力 | 細項目 | 日常業務 | 評価点 | 15 |
|--------|-------------------------------|-----|------|-----|----|
| 評価する内容 | 日常業務における具体的な課題に対する効果的な解消方法や取組 | | | | |

※記載項目を満たしている場合は、様式を問わないが、必ず右上に「様式9-15 日常業務への提案」と記載すること。

日常業務への提案

1 現状の課題解決について、以下の項目のご提案をお願いします。

(1) 病院駐車場利用者による、公道渋滞を生じさせないための取組

(2) 針刺し事故を起こさないための取組

(3) 非定常時の機器誤操作や復旧忘れをさせないための取組

(様式 9 - 16)

| 項目 | 社会的価値評価 | 細項目 | 社会貢献 | 評価点 | 10 |
|--------|----------------------|-----|------|-----|----|
| 評価する内容 | 企業としての社会貢献活動の実績は十分か。 | | | | |

※記載項目を満たしている場合は、様式を問わないが、必ず右上に「様式9-16 社会貢献への取組について」と記載すること。

社会貢献への取組について

1 社会貢献への取組について、以下の項目のご提案をお願いします。

(1) 本委託業務における市内中小企業の活用方法

(2) 病院地域が被災した場合の人材や資材の活用

(3) 男女共同参画の推進についての取組

(4) SDGsの取組

(様式 9 - 17)

| 項目 | 実績と運用 | 細項目 | 業務実績 | 評価点 | 45 |
|--------|----------------------------|-----|------|-----|----|
| 評価する内容 | 総合病院における建物総合管理業務受託の実績は十分か。 | | | | |

1. 業務実績を記入してください。

(様式 9 - 18) (1)

| 項目 | 実績と運用 | 細項目 | 効率的・効果的な運用の取組 | 評価点 | 50 |
|--------|--------------------------------------|-----|---------------|-----|----|
| 評価する内容 | 企業努力等にて品質を担保しながら、効率的・効果的な運用がなされているか。 | | | | |

※記載項目を満たしている場合は、様式を問わないが、必ず右上に「様式9-18 効率的・効果的な運用の取組」と記載すること

効率的・効果的な運用の取組

1 効率的・効果的な運用について、以下の項目のご提案をお願いします。

(1) 品質を担保しながら、最大限に効率的・効果的に運用するための取組

(2) 人的資源、及び、物的資源の有効活用に対する取組

(3) DX等を活用しての省人化、業務効率化への取組

2 日常業務における効率的・効果的な運用

| 業務内容 | 項目 | 品質を担保しながらの効率的・効果的な運用の提案 |
|-----------|-------|-------------------------|
| 統括管理業務 | 統括責任者 | |
| 施設・設備管理業務 | 業務責任者 | |
| | 従事者 | |
| 日常清掃業務 | 業務責任者 | |
| | 業務主任 | |
| | 従事者 | |
| 警備業務 | 業務責任者 | |
| | 従事者 | |

(様式 9 - 18) (3)

3 定期清掃・定期点検における効率的・効果的な運用

| 業務内容 | 項目 | | 数量 | 品質を担保しながらの効率的・効果的な運用の提案 |
|------------------------------------|--------------|----------------|----|-------------------------|
| 清掃業務 (定期清掃) | 清掃業務 定期清掃 | | 1式 | |
| 施設・設備 管理業務 定期点検 (建築設備) | 自動ドア保守点検 | DS型 | 1式 | |
| | 自動ドア保守点検 | VS型 | 1式 | |
| 施設・設備 管理業務 定期点検 (防災設備) | 排煙設備電動式シャッター | 機器点検、総合点検 | 1式 | |
| | 可動垂れ壁 | 機器点検、総合点検 | 1式 | |
| | 防火戸 | 機器点検、総合点検 | 1式 | |
| | 排煙口 | 機器点検、総合点検 | 1式 | |
| | 機械排煙設備 | 機器点検、総合点検 | 1式 | |
| | 消火器 | 機器点検、総合点検 | 1式 | |
| | 粉末消火設備 | 機器点検、総合点検 | 1式 | |
| | スプリンクラー設備 | 機器点検、総合点検 | 1式 | |
| | 泡消火設備 | 機器点検、総合点検 | 1式 | |
| | 不活性ガス消火設備 | 機器点検、総合点検 | 1式 | |
| | 連結送水管設備 | 機器点検、総合点検 | 1式 | |
| | 誘導灯 | 機器点検、総合点検 | 1式 | |
| | 非常放送設備 | 機器点検、総合点検 | 1式 | |
| | 自動火災報知設備 | 機器点検、総合点検 | 1式 | |
| その他業務費 | フード用簡易消火設備 | 機器点検、総合点検 | 1式 | |
| | ガス漏れ検知器 | 機器点検、総合点検 | 1式 | |
| | 非常用コンセント | 機器点検、総合点検 | 1式 | |
| | 避難器具 | 機器点検、総合点検 | 1式 | |
| | 循環ろ過装置 | | 1式 | |
| | ポータブル発電機 | 年12回実施 | 1式 | |
| 施設・設備 管理業務 定期点検 (電灯・電力設備) | 電灯・動力設備 | 分電盤 | 1式 | |
| | 電灯・動力設備 | 制御盤 | 1式 | |
| | 電灯・動力設備 | 幹線 | 1式 | |
| | 電灯・動力設備 | 照明制御盤 | 1式 | |
| | 絶縁監視装置 | 手術室除く | 1式 | |
| その他業務費 | 絶縁監視装置 | 手術室 | 1式 | |
| 施設・設備 管理業務 定期点検 (受変電設備) | 変電設備 | 第2電気室 第3電気室 | 1式 | |
| | 無停電電源装置 | | 1式 | |
| | 直流電源装置 | | 1式 | |

| | | | | |
|--|---------------------------|--|----|--|
| 施設・設備管理 業務定期点検 (通信・情報設備) | 時計設備 | | 1式 | |
| 施設・設備 管理業務 定期点検 (通信・情報設備) | 監視カメラ設備 | | 1式 | |
| | 駐車場管制装置 | 年2回実施 | 1式 | |
| 施設・設備管理 業務定期点検 (その他電気設備) | 雷保護設備 | | 1式 | |
| | 構内配電線路 | | 1式 | |
| 施設・設備管理 業務定期点検 (冷熱源機器) (上期) | パッケージ型 空気調和機(屋外機) | シーズンイン点検法定 冷凍能力16kW以下 | 1式 | |
| | パッケージ型 空気調和機(屋外機) | シーズンイン点検法定 冷凍能力16kW超 | 1式 | |
| | パッケージ型 空気調和機(屋内機) | シーズンイン点検法定 天カセ、壁掛、床置、天吊、厨房、クリーンエアコン | 1式 | |
| | パッケージ型 空気調和機(屋内機) | シーズンイン点検法定 天埋、ビルトイ | 1式 | |
| 施設・設備管理 業務定期点検 (冷熱源機器) (上期) | パッケージ型 空気調和機(屋外機) | シーズンオン点検法定 | 1式 | |
| | パッケージ型 空気調和機(屋内機) | シーズンオン点検法定 天カセ、壁掛、床置、天吊、厨房、クリーンエアコン | 1式 | |
| | パッケージ型 空気調和機(屋内機) | シーズンオン点検法定 天埋、ビルトイ | 1式 | |
| 施設・設備管理 業務定期点検 (冷熱源機器) (下期) | パッケージ型 空気調和機(屋外機) | シーズンオン点検法定 | 1式 | |
| | パッケージ型 空気調和機(屋内機) | シーズンオン点検法定 天カセ、壁掛、床置、天吊、厨房、クリーンエアコン | 1式 | |
| | パッケージ型 空気調和機(屋内機) | シーズンオン点検法定 天埋、ビルトイ | 1式 | |
| 施設・設備管理 業務定期点検 (空気調和等関連 機器) (上期) | 外気調和機 (OHU・AHU) | シーズンイン点検 | 1式 | |
| | 外気調和機 (OHU・AHU) | シーズンオン点検 (6回実施) | 1式 | |
| | FCU及びCFCU | シーズンイン点検 天井埋め込み又はカセット型 | 1式 | |
| | 再熱コイル | シーズンイン点検 | 1式 | |
| 施設・設備管理 業務定期点検 (空気調和等関連 機器) (下期) | 開放式膨張タンク | | 1式 | |
| | 外気調和機 (OHU・AHU) | シーズンイン点検 | 1式 | |
| | 外気調和機 (OHU・AHU) | シーズンオン点検 (6回実施) | 1式 | |
| | FCU及びCFCU | シーズンイン点検天井埋め込み又 はカセット型 | 1式 | |
| | FU及びCFU | | 1式 | |
| | ポンプ | 冷水・温水・加湿用 年次点検 | 1式 | |
| | 送風機 | 送風・排風・誘引 年次点検 | 1式 | |
| | 天井扇・有圧換気扇 全熱交換器(カセット形) | | 1式 | |
| | 全熱交換器 (HEX) | 静止型 1,000m ³ /h未満 | 1式 | |
| | 全熱交換器 (HEX) | 静止型 1,000m ³ /h以上 | 1式 | |
| その他業務費 | 空気環境測定 | 6回実施 | 1式 | |
| 施設・設備管理 業務定期点検 (給排水衛生機器) (上期) | 污水槽・雑排水槽 点検・保守 | | 1式 | |
| | 污水槽・雑排水槽清掃 | 水槽容量40m ³ | 1式 | |
| | 污水槽・雑排水槽清掃 | 水槽容量60m ³ | 1式 | |
| | 污水槽・雑排水槽清掃 | 水槽容量100m ³ | 1式 | |
| | 給水ユニット | 上水・雑用水・ 半年点検 | 1式 | |
| | 排水ポンプ | 汚水・雨水・湧水 半年点検 | 1式 | |

| | | | | |
|--|-------------------|-------------------------|----|--|
| その他業務費 | 上期水質検査 | 建築物環境衛生 管理基準 | 1式 | |
| 施設・設備管理 業務定期点検 (給排水衛生機器) (下期) | 受水槽 点検 保守 | | 1式 | |
| | 受水槽清掃 | 水槽容量 1基 (86,625Lx2槽) | 1式 | |
| | 汚水槽・雑排水槽 点検 保守 | | 1式 | |
| | 汚水槽・雑排水槽清掃 | 水槽容量10m ³ | 1式 | |
| | 汚水槽・雑排水槽清掃 | 水槽容量40m ³ | 1式 | |
| | 汚水槽・雑排水槽清掃 | 水槽容量60m ³ | 1式 | |
| | 汚水槽・雑排水槽清掃 | 水槽容量100m ³ | 1式 | |
| | 給水ユニット | 上水・雑用水・ 半年点検 | 1式 | |
| | 給水ユニット | 上水・雑用水・ 年次点検 | 1式 | |
| | 排水ポンプ | 汚水・雨水・湧水 半年点検 | 1式 | |
| | ガス湯沸器 | 瞬間式 20号以上 | 1式 | |
| | 貯湯式電気温水器 | 20L以上 80L未満 | 1式 | |
| | プレッシャーポンプ | 分解・清掃・点検 | 1式 | |
| | 飲料水水質検査 | 残留塩素の測定 | 1式 | |
| | 雑用水水質検査 | 残留塩素の測定 | 1式 | |
| その他業務費 | 下期水質検査 | 建築物環境衛生 管理基準 | 1式 | |
| | 増圧給水ポンプ | 直結給水 年次点検(年2回) | 1式 | |
| | 屋外排水管清掃 | 診療棟汚水管 | 1式 | |
| | 簡易専用水道検査 | | 1式 | |
| 施設・設備管理 業務定期点検 その他業務 | 医療ガス設備 | 医療設備 (年3回実施) | 1式 | |
| | 医療ガス設備 | 医療設備 | 1式 | |
| | 透析・検査系 排水処理設備 | 排水処理設備 (年6回実施) | 1式 | |
| | 感染系 排水処理設備 | 排水処理設備 (年6回実施) | 1式 | |
| | RI系 排水処理設備 | 排水処理設備 | 1式 | |
| | ごみ貯留搬出設備 | 貯留搬出設備 (年4回実施) | 1式 | |
| | 気送管設備 | 機械搬送設備 (年4回実施) | 1式 | |
| | 中央監視制御 空調自動制御 | 監視制御設備 | 1式 | |
| | 高圧蒸気滅菌器 | 滅菌設備 | 1式 | |
| | 間知ブロック 布積み擁壁 | 外構設備 | 1式 | |
| | 冷蔵等機器点検業務1 | その他機器類 簡易点検 | 2回 | |
| | 冷蔵等機器点検業務2 | その他機器類 簡易点検 | 2回 | |
| | 建築物点検 | 建築物12条点検 | 1式 | |
| 合計 | | | | |

(様式 10)

令和 年 月 日

横浜市病院事業管理者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

提出書類確認リスト

今回提出する提案書類一式について、実施要領等を確認のうえ、記入漏れ及び提出漏れ等の不備がないことを下記のとおり確認しました。

なお、万が一不備があった場合は、審査対象から除外されても異議を申しません。

件名：横浜市立市民病院建物総合管理業務委託

| 確認欄 | 様式 | 提出書類名 |
|-----|---------|----------------------|
| | 様式 5 | 提案書（表紙） |
| | 様式 9-1 | 業務の体制 |
| | 様式 9-2 | 業務の計画 |
| | 様式 9-3 | 業務の提案 |
| | 様式 9-4 | 業務開始に伴う業務引継計画 |
| | 様式 9-5 | 業務満了に伴う業務引継計画 |
| | 様式 9-6 | 人材確保に関する実績及び対策 |
| | 様式 9-7 | 教育計画について |
| | 様式 9-8 | 緊急時の対応について(BCP) |
| | 様式 9-9 | 不稼働時の対応について |
| | 様式 9-10 | 人員配置について |
| | 様式 9-11 | 患者および病院職員等の満足度向上について |
| | 様式 9-12 | 品質管理について |
| | 様式 9-13 | 自主検査体制について |
| | 様式 9-14 | 総合管理業務への提案 |
| | 様式 9-15 | 日常業務への提案 |
| | 様式 9-16 | 社会貢献への取組について |
| | 様式 9-17 | 業務実績 |
| | 様式 9-18 | 効率的・効果的な運用 |
| | 様式 10 | 提出書類確認リスト（本様式） |
| | | 参考見積・内訳書 |

※提出書類の確認後、確認欄にチェック（☑）してください。